

Colección de Manuales Municipales

SONOG
4

CLASIFICACION DE PUESTOS MUNICIPALES

Manual IV



ASOCIACION DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES

ENTRANDO EN MATERIA

La técnica de la Clasificación de Puestos es un instrumento moderno para la administración de los Recursos Humanos, aplicable a todo tipo de organizaciones, sin duda alguna todos los puestos son importantes para la Institución de la cual forman parte porque directa o indirectamente están vinculados con los objetivos de la misma.

El sistema de Clasificación de Puestos introduce claramente y con precisión los Principios, Técnicas y Puestos. Establece claramente las líneas de autoridad y el grado de

responsabilidad asignados a cada uno, lo que nos permite determinar una relación adecuada entre el trabajo a realizar, el salario a pagar y los requisitos exigidos a los aspirantes a ocupar un puesto.

Si establecemos que la administración de Recursos Humanos como base de desarrollo en tipo de organización desde donde se debe orientar el entendimiento de todos los aspectos que abarca la misma, va encaminado a alcanzar los más altos niveles de eficiencia, productividad y excelencia.

RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA

Realiza varias tareas de oficina y técnicas secretariales de mucha responsabilidad.

DESCRIPCIÓN

DETALLADA DE TAREAS:

- Llevar la Agenda del Alcalde
- Tomar y transcribir dictados diferentes.
- Mecanografiar todo tipo de documentos tales como:
 - Certificaciones
 - Constancias
 - Notas forestales
 - Autorizaciones
 - Informes de Regidores, de la secretaria
 - Notas varias
 - Control de correspondencia interna y externa, memorándum, (que se envía o recibe la municipalidad)
- Redacta correspondencia de carácter rutinario para su superior.
- Elaborar todos los documentos que forman parte de los expedientes matrimoniales.

- Manejar el respectivo archivo de Secretaria, así como todo tipo de controles y registros atinentes al trabajo que desempeña.

- Notificar al Registro Nacional de la Personas los matrimonios que se han realizado.

RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIAL:

Es responsable por el manejo y cuidado permanente de equipo de oficina y documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, por lo que debe prestar mucha atención y cuidado para evitar daños o pérdidas de considerable importancia.

RESPONSABILIDAD POR ERRORES:

Los errores que puedan cometerse son fácilmente conocidos en las operaciones subsiguientes, pueden afectar o retrasar el trabajo o tener consecuencias de mucho alcance, para terceros o para la Institución.



Llevar la Agenda del Alcalde



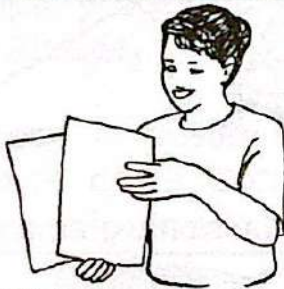
Tomar dictados



Mecanografiar



Manejar archivos, controles y registros



Elaborar los expedientes matrimoniales



Notificar al R.N.P. los matrimonios realizados

Como Secretaria tengo estas obligaciones



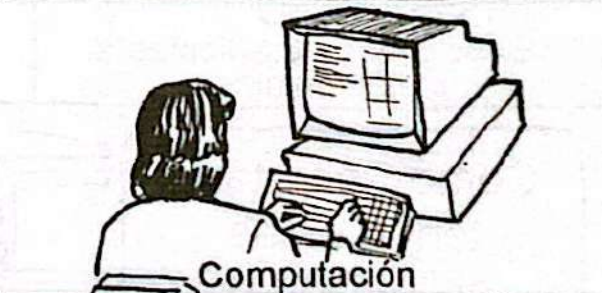
RELACIONES INTERPERSONALES

El contacto origina contacto frecuente con el público y el normal con el superior y compañeros de trabajo a quienes debe atender con cortesía y amabilidad.



REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL PUESTO:

- Conocimientos considerables sobre taquigrafía, mecanografía y computación.
- Conocimiento considerable sobre ortografía, redacción y gramática española.
- Conocimiento considerable de técnicas modernas de oficina y manejo de archivo.
- Habilidad para interpretar y cumplir instrucciones.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad para manejar controles y registros en los libros correspondientes.



RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL

- Formaliza todos los actos administrativos de la Corporación Municipal.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS:

- Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal levantando el acta respectiva.
- Certificar puntos de actas, acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal y disposiciones del Señor Alcalde.
- Convocar a sesión de los Miembros de la Corporación indicando el orden del día.



Asistir a las sesiones de la Corporación Municipal para levantar las actas

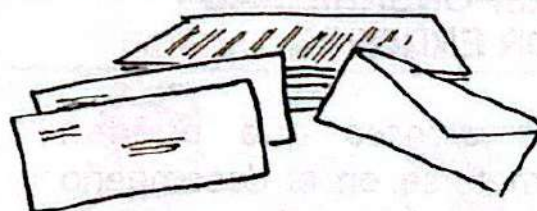
- Llevar el control y custodia del libro de actas y acuerdos.
- Transcribir y notificar a quien corresponda los acuerdos y resoluciones de la Corporación Municipal.
- Manejar la correspondencia de la Corporación Municipal y archivarla.
- Participar en la celebración de matrimonios junto con el Alcalde, previa revisión de los documentos, ramificando con su firma los actos de ley allí contenidos.



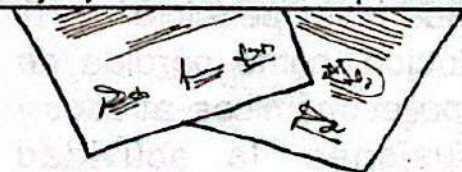
Convocar a las sesiones



Estas son algunas de mis obligaciones como Secretaria Municipal



Manejar y archivar la correspondencia



Participar en celebración de matrimonios, revisar los documentos y firmarlos

- Asistir a las comisiones que nombra la Corporación Municipal.
- Atender cualquier consulta de su competencia sobre asuntos de su conocimiento.
- Asistir al Alcalde Municipal en toda reunión que realice en las fuerzas vivas de la comunidad.
- Remitir copias de las actas a gobernaciones.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIAL:

Es responsable por equipo de oficina, documentos, Libros de Control, que exige un sentido de responsabilidad superior al normal, el descuido resultaría en pérdidas o daños serios de valor considerable para la institución.

RESPONSABILIDAD POR ERRORES:

Los errores que puedan cometerse en el desempeño del trabajo puede ocasionar considerable perjuicio a la institución, como pérdida de tiempo, económicos, atrasos y confusiones, la actividad

exige por lo tanto, un alto grado de exactitud en su desarrollo.

RESPONSABILIDAD POR CONTACTO:

La actividad origina contacto frecuente con el público y con Jefes de otros Departamentos de la misma Institución, debiendo observar en dicha relación, juicio, respeto y cierto grado de persuasión.

CONDICIONES O REQUISITOS ESPECIALES PARA EL PUESTO:

- Conocimiento considerable de Leyes
- Reglamentos y demás disposiciones relativas al régimen municipal.
- Conocimiento considerable del Plan de Arbitrios.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.



Asistir al Alcalde Municipal en las reuniones con la comunidad



Notificar a quien corresponda los acuerdos de la Municipalidad

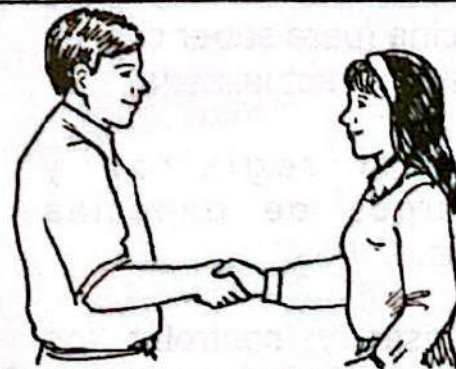


Remitir copias de las actas a las Gobernaciones

Conocimientos y Habilidades



Facilidad de palabra



Tener buenas relaciones con el público y otros jefes de departamento

RESPONSABILIDADES DEL TESORERO MUNICIPAL

Recoge, supervisa y controla ingresos y egresos de Fondos Municipales.

DESCRIPCION DETALLADA DE TAREAS:

- Llevar control diario de Ingresos y Egresos de la Municipalidad.
- Registrar las cuentas municipales en los libros autorizados.
- Firmar y autorizar la emisión de cheques.
- Elaborar resumen de ingresos a la Municipalidad por concepto de pagos por: Impuestos, tasas, contribuciones, servicios, multas, recargos de interés.
- Elaborar informe diarios de ingresos y egresos.
- Llevar control sobre gastos de papelería, materiales y útiles de oficina (para saber cual es la existencia actualizada).
- Elaborar registros y descargos de especies fiscales.
- Supervisar y controlar los fondos que recauden otros empleados.
- Efectuar los depósitos y retiros bancarios de los fondos con que cuenta la Municipalidad.
- Elaborar informes para hacer un análisis de la situación financiera de la Municipalidad.
- Realizar arquezos de caja diarios.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Rendir informes mensuales al Alcalde y a la Corporación Municipal, sobre los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES:

La actividad exige un sentido de responsabilidad superior al normal, en cuanto al cuidado del equipo y material de oficina, así como el cuidado de documentos e información que maneja en su campo de trabajo, ya que el descuido resultaría en pérdidas y daños serios en valor considerable para la Municipalidad.

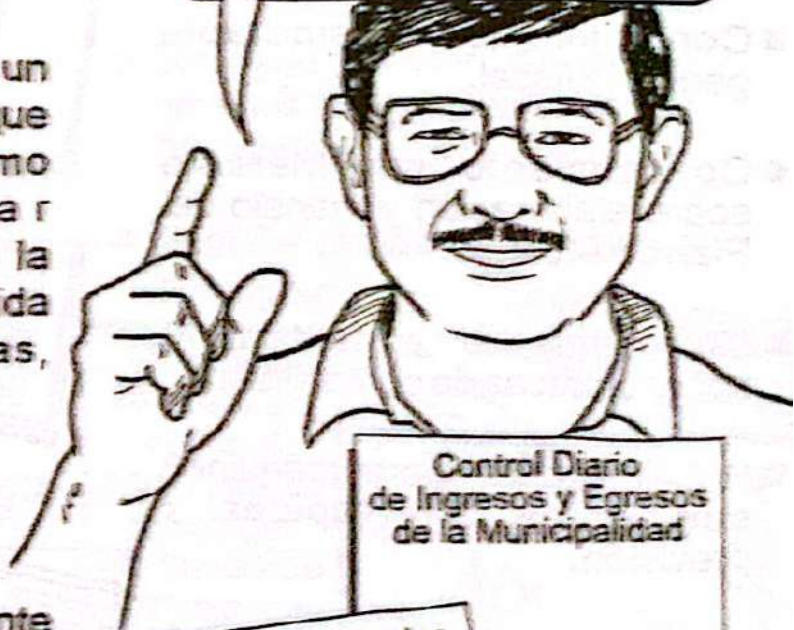
RESPONSABILIDAD POR ERRORES:

El trabajo que realiza exige un alto grado de exactitud ya que la inexactitud del mismo puede ocasionar considerables perjuicios a la municipalidad, como pérdida de tiempo, económicas, atraso y confusiones.

RELACIONES INTERPERSONALES

La actividad origina frecuente contacto con el público y a la vez con Jefes y Empleados de otros Departamentos de la misma institución, requiriendo para el desempeño de las mismas de usar mucho tacto y cierto grado de persuasión.

Como Tesorero Municipal tengo que llevar estos documentos y controles Municipales.



Control Diario de Ingresos y Egresos de la Municipalidad

Cuentas Municipales

Cheques

Pagos Realizados a la Municipalidad

Depósitos Cuentas Municipales

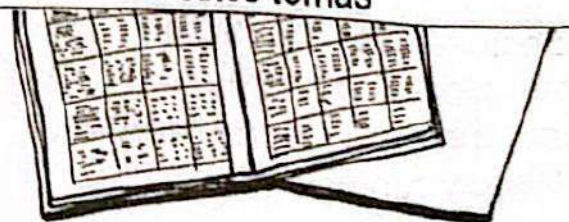
Gastos de Materiales Municipales

Informe Mensual de Ingresos y Egresos de la Municipalidad

Retiros Cuentas Municipales

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES PARA EL PUESTO:

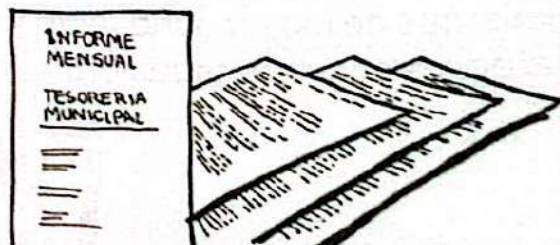
- Conocimiento considerable general y fiscal.
- Conocimiento considerable sobre elaboración y manejo del Plan de Arbitrios.
- Conocimiento considerable sobre técnicas de contabilidad.
- Habilidad para operar máquinas sumadoras con rapidez y precisión.
- Habilidad por expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para redactar informes con claridad y precisión.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.
- Conocimientos de Computación.



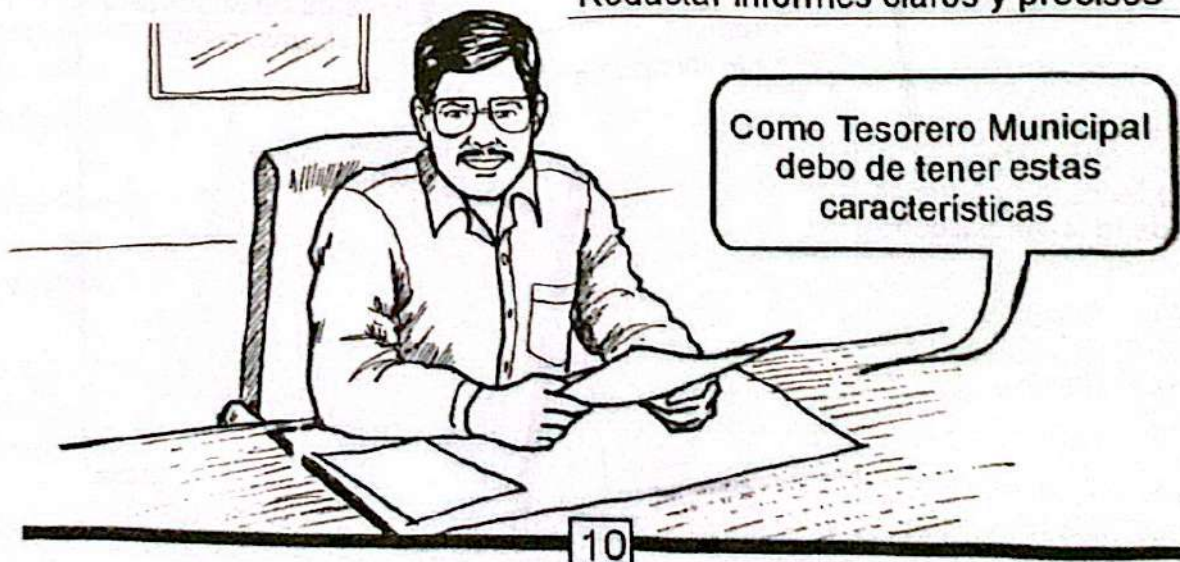
Conocimiento avanzado de contabilidad



Manejo rápido y preciso de sumadoras



Redactar informes claros y precisos



RESPONSABILIDADES DEL AGENTE DE POLICIA

Vigila el orden público y protege los bienes muebles e inmuebles en la comunidad.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS:

Vigilar que no se cometan de parte de los ciudadanos actos que alteren las buenas costumbres y moral que debe haber en la comunidad.

Realizar patrullaje de vigilancia con el fin de mantener el orden y seguridad en la ciudad.

Inspeccionar las calles para verificar que haya aseo en las mismas.

Reportar la vagancia de animales.

Hacer llamadas de atención a personas que arrojan basura en lugares no indicados.


Inspeccionar que los solares baldíos se encuentren libres de basura y debidamente chapeados.

Entregar citatorios del Juzgado de Policía.

■ Recoger y entregar encomiendas municipales.

■ Distribuir avisos de cobro urbanos de Administración Tributaria.

■ Realizar tareas afines que se le asignen.



Mi trabajo consiste en vigilar el orden público y proteger los bienes de la comunidad



Recorro la comunidad para ver si todo está bien, aseado, sin animales ambulantes y los solares baldíos chapeados

RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES:

No tiene responsabilidad en el manejo de equipo de oficina o material para desarrollar su actividad, su responsabilidad se limita más que todo a ejercer vigilancia.

RELACIONES INTERPERSONALES

El trabajo origina contacto frecuente con el público y el normal con compañeros de trabajo a quienes debe de tratar con cortesía y tacto.

CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:

- Algún conocimiento de la Ley y Reglamento de Policía.
- Conocimiento de la disciplina militar.
- Conocimiento de la nomenclatura urbana y rural del municipio.
- Habilidad para movilizarse con rapidez de un lugar a otro.
- Habilidad para detectar irregularidades en el área que vigila.

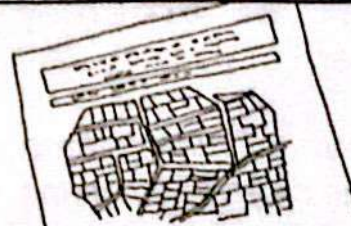
- Habilidad para establecer buenas relaciones interpersonales.



Tener disciplina militar



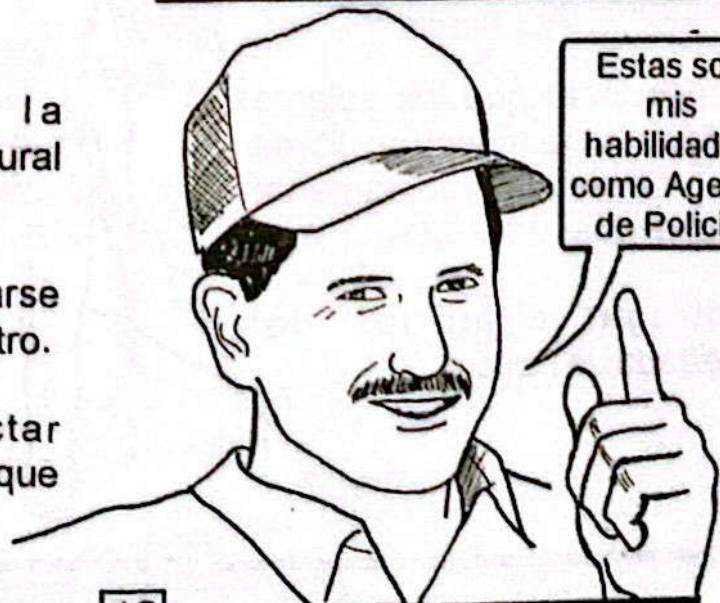
Tener conocimiento de la ley y reglamento de Policía



Conocer nomenclatura de la ciudad



Movilizarse con rapidez



RESPONSABILIDADES DEL JUEZ DE POLICIA

Dirige, supervisa y coordina labores de vigilancia relativas al mantenimiento del orden público y custodia de bienes muebles e inmuebles de la comunidad.

DESCRIPCIÓN

DETALLADA DE TAREAS:

- | Velar por la seguridad de la comunidad, el cumplimiento de disposiciones municipales y otras leyes relativas a ese campo.
 - | Atender y buscar soluciones a los problemas que presentan los vecinos del municipio.
 - | Autorizar y firmar cartas de ventas, matrículas de bicicletas, de fierros, guías de traslado de ganado, fiestas bailables, armas de fuego y llevar control del registro de las mismas.
 - | Firmar y enviar citatorios a vecinos de la comunidad.
 - | Controlar el normal funcionamiento de los distintos negocios de la comunidad
- Realizar inspecciones a expendios de Aguardiente y cervezas y autorizar permisos para su venta.
 - Imponer multas y sanciones a aquellos negocios que infringen la ley.
 - Llevar libros de control de los destazos, matrículas de bicicletas, moto sierra, multas y otros.
 - Ordenar limpieza de solares baldíos y control de quema y deforestaciones.
 - Controlar la vagancia de animales.
 - Realizar inspecciones de campo para conocer las causas de los conflictos entre vecinos.
 - Firmar y entregar citatorios.
 - Asignar y coordinar las actividades realizadas por personal subalterno.
 - Enviar informe mensual a la Corporación Municipal de actividades realizadas por el Juzgado de Policía .
 - Realizar tareas a fines que se asignen.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIAL:

Manejo y cuidado permanente de equipo y documentos, requiere mucha atención y cuidado para evitar daños y pérdidas de considerable importancia, es responsable de los documentos que utiliza en la ejecución de sus tareas.

RESPONSABILIDAD POR ERRORES:

Trabajo que exige un alto grado de exactitud, la inexactitud del mismo puede ocasionar considerables perjuicios a la municipalidad, como pérdida de tiempo, económicas, atrasos y confusiones.

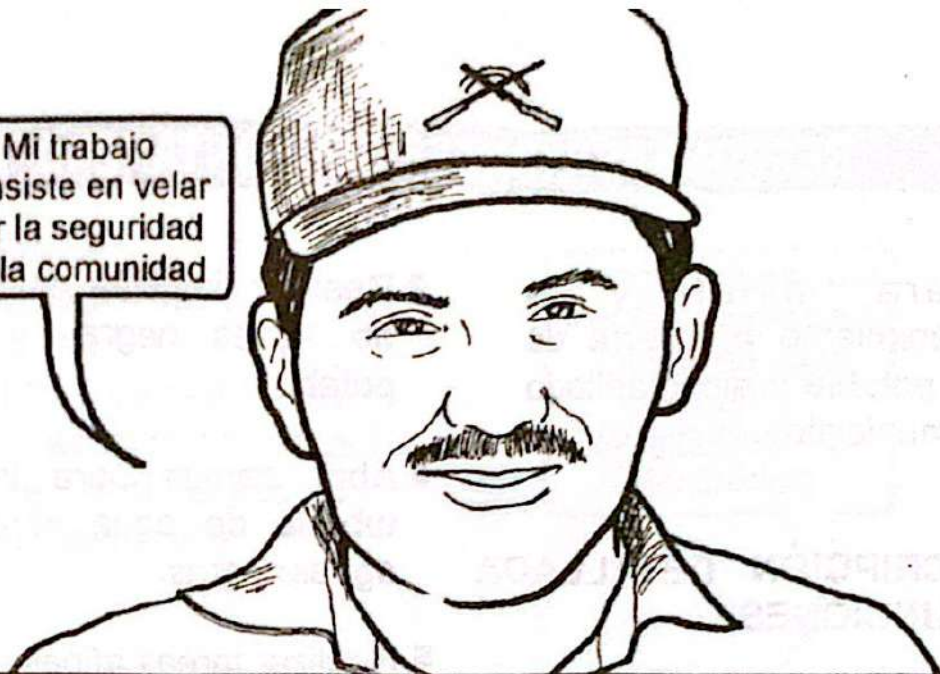
RELACIONES INTERPERSONALES

La actividad origina contacto frecuente con el público y a veces con jefes y empleados de otros departamentos de la Municipalidad, requieren tacto y cierto grado de persuasión.

CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:

- Conocimiento extensivo sobre la ley y reglamento de policía vigente.
- Conocimiento extensivo sobre la Ley de Municipalidades, Plan de Arbitrios y demás disposiciones legales convexas al régimen municipal.
- Conocimiento de la nomenclatura de la zona urbana.
- Conocimiento del término municipal en que ejerce su competencia.
- Habilidad para interpretar leyes y su reglamento.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

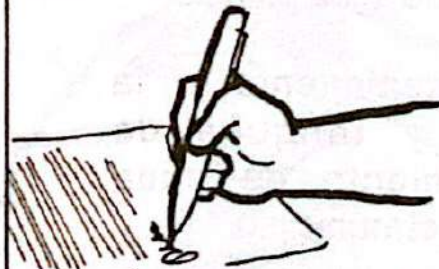
Mi trabajo
consiste en velar
por la seguridad
de la comunidad



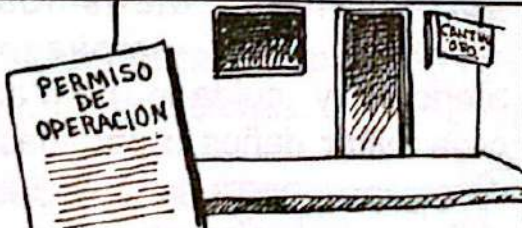
RESPONSABILIDADES



Firmar cartas de ventas,
matriculas, traslados, fiestas,
permisos de portar armas



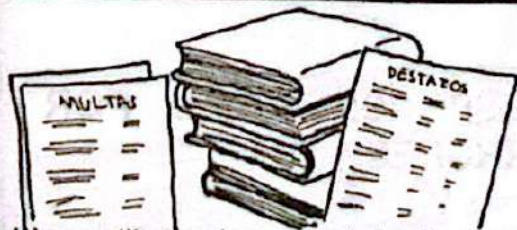
Firmar y enviar estatutos



Inspeccionar y autorizar permisos
a expendios de aguardientes



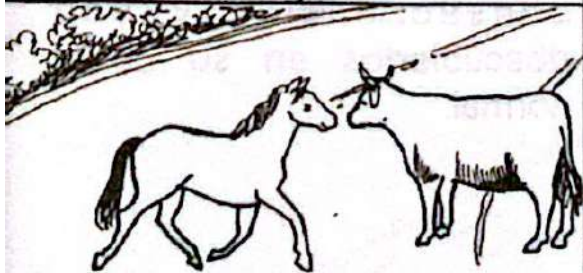
Imponer multas y sanciones a
negocios que infrinjan la ley



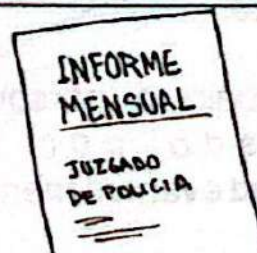
Llevar libros de control de destazos,
matriculas de bicicletas, motosierras
multas y otros.



Ordenar la limpieza de solares
baldíos y control de quemas y
de forestaciones



Controlar la vagancia de animales



Enviar informe mensual a la
corporación municipal

RESPONSABILIDADES DEL FONTANERO

Repara, instala y da mantenimiento a tubería de agua potable y alcantarillado en el municipio.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES

- Reparar e instalar tubería en el sistema de agua potable.
- Dar mantenimiento a la represa y tanques de abastecimiento de agua potable en el municipio.
- Operar válvulas para llenar tanques de reserva de agua en el municipio.
- Revisar periódicamente el sistema de aguas negras en el lugar.
- Instalar y reparar tubería y alcantarillado en las calles de la comunidad.
- Hacer cortes de agua potable por morosidad del contribuyente.
- Asignar trabajo a personal contratado por la Municipalidad eventualmente.

- Realizar limpieza de tubería de aguas negras y agua potable.
- Abrir zanjas para instalar tubería de agua potable y aguas negras.
- Realizar tareas afines que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES

Operación y/o cuidado de herramientas, utensilios varios y otros, implican atención y cuidado normal para evitar daños o pérdidas de equipo y herramientas que utiliza personalmente en su trabajo.

RESPONSABILIDAD POR ERRORES:

Trabajos rutinarios, los errores son de pequeñas consecuencias y son descubiertos en su curso normal.

RELACIONES INTERPERSONALES

Contactos personales limitados a asuntos de rutina con Jefe Inmediato y compañeros de trabajo.

Yo me encargo del mantenimiento de la tubería de agua potable y alcantarillado en el municipio

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA EL PUESTO:

Conocimiento del oficio de fontanería.

Habilidad para reparar tubería y otros.

Habilidad para interpretar y cumplir instalaciones.

Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas de fontanería.



RESPONSABILIDADES DE LA ASEADORA O ASEADOR

Realiza tareas sencillas de limpieza.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS:

- Limpiar ventanas, muebles, paredes, cielo raso y toda clase de enseres en una oficina o local asignado.
- Trapear pisos de toda el área que le corresponde, pasillo, salones, etc.
- Lavar servicios sanitarios, pilas, lavamanos, para la higiene del lugar.
- Sacudir libros, cortinas, libreros, escritorios, mesas, sillas, archivos, pupitres y otros.
- Recoger la basura y depositarla en su lugar.
- Regar las plantas y limpiarlas de malezas.
- Lavar vasos, platos y otros utensilios
- Realizar tareas afines al puesto que desempeña.

RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES:

Tiene una mínima responsabilidad por materiales de aseo y otros.

RESPONSABILIDAD DE ERRORES:

La actividad presenta ninguna o mínima responsabilidad de errores.

R E L A C I O N I E S INTERPERSONALES

Contactos personales limitados a asuntos de rutina con Jefe Inmediato y con compañeros de trabajo a quienes debe respeto y trato de cortesía.

REQUISITOS Y CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO:

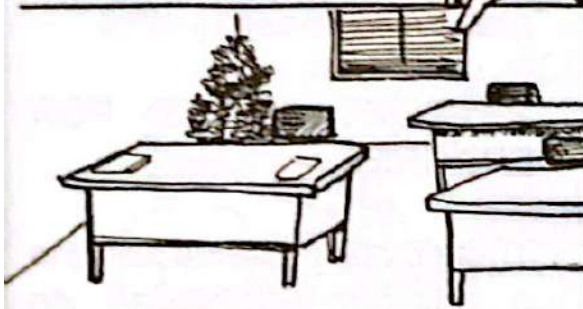
- Conocimiento de reglas primarias de sanidad e higiene.
- Conocimiento de reglas de cortesía.

Habilidad para seguir instrucciones sencillas.

Habilidad para expresarse con claridad.

Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.

Yo trabajo como aseo en la municipalidad y mis tareas son estas:



Limpiar toda oficina asignada



Trapear los pisos



Lavar los servicios sanitarios pilas y lavamanos



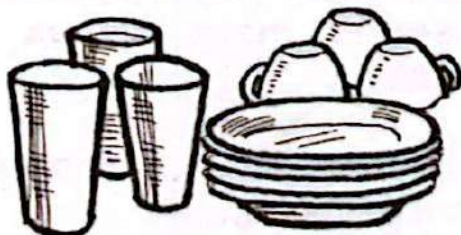
Sacudir los libros, cortinas y demás utensilios



Recoger la basura y depositarla en su lugar



Regar las plantas y limpiarlas de maleza



Lavar platos, vasos y otros utensilios



Conocer las reglas de higiene y sanidad

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL CEMENTERIO

Realiza tareas de vigilancia, mantenimiento y colaboración en un cementerio.

D E S C R I P C I Ó N DETALLADA DE TAREAS:

- Vigilar durante el día el cementerio general.
- Realizar tareas de limpieza, chapeado de maleza y recolección de basura, proceder a quemarla.
- Abrir y cerrar los portones de acceso al cementerio.
- Verificar los permisos que presentan las personas que pretenden abrir sepultura.
- Hacer rondas permanentes cuando hay personas dentro del cementerio.
- Realizar tareas afines al puesto que desempeña.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES:

No tiene responsabilidad por máquinas y equipo mínimo, responsabilidad por materiales de aseo y otros.

RESPONSABILIDAD POR ERRORES:

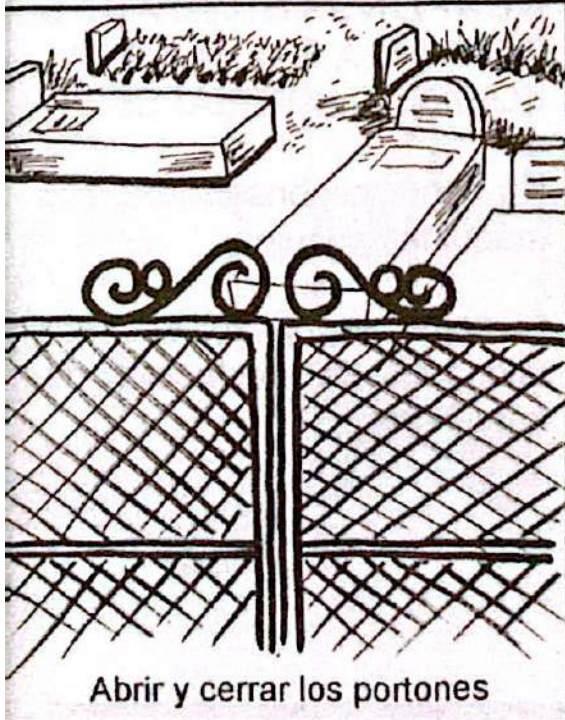
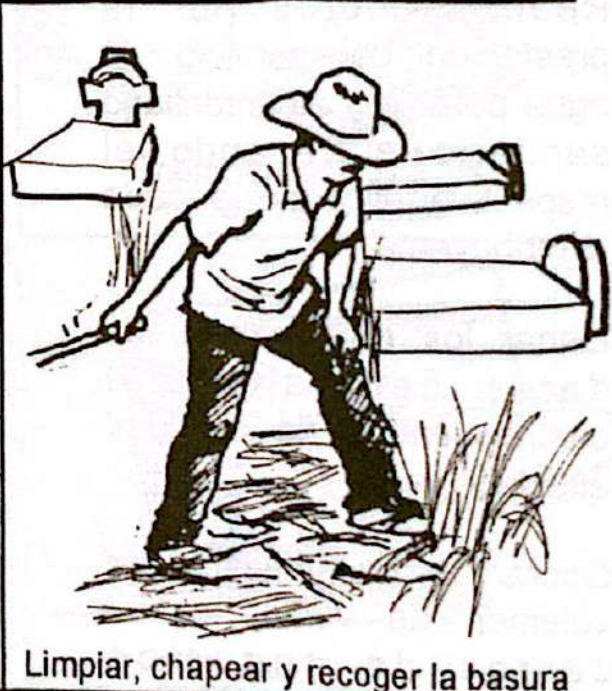
Trabajo que presenta ninguna o mínima posibilidad de errores.

R E L A C I O N E S INTERPERSONALES

El trabajo origina contacto frecuente con el público y normalmente con compañeros de trabajo, requiere cortesía y tacto.

C O N D I C I O N E S ESPECIALES PARA EL PUESTO:

- Habilidad para interpretar y seguir instrucciones de trabajo.
- Destreza en el uso y manejo de instrucciones.



RESPONSABILIDADES DEL COLECTOR DE FONDOS

Realiza tareas de recolecciones de fondos por concepto de impuestos municipales.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS:

- Realiza cobros por la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario entregando el respectivo talonario a cada contribuyente.
- Llenar los recibos con los datos generales del contribuyente y la cantidad que debe pagar.
- Cobrar tasa de impuestos por volumen de ventas a los carros de negocios ambulantes.
- Llevar control de las personas que tienen que pagar impuesto por conceptos de ventas, anotando los que no han pagado.
- Extender recibos por concepto de pago de tasas según corresponda.

- Atender reclamos de parte del usuario, cuando éste no está conforme con el cobro e informar al superior.

- Informar a la Tesorería de la Municipalidad de lo recolectado diariamente, entregando copia del depósito que realiza en el Banco.

- Reportar al Juzgado de Policía los vendedores que se niegan a pagar los impuestos correspondientes.

- Realizar cobros de impuestos en el área rural.

- Realizar las tareas afines que se le asignen.

RESPONSABILIDADES POR MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES:

No tiene responsabilidad por máquinas y equipo.

Si tiene responsabilidad por talonarios de recolección de impuestos.

Como colector de fondos además de realizar cobros por servicios públicos, tengo estas responsabilidades...



Llenar los recibos de cobro



Cobrar impuestos a los carros de negocios



Llevar control de los pagos de impuestos por venta



Informar a la tesorería de la municipalidad de lo recolectado diariamente



Reportar al Juzgado de Policia los vendedores que se nieguen a pagar

RESPONSABILIDAD POR ERRORES:

La responsabilidad por errores dentro de este trabajo rutinario son de consecuencia económica para la Municipalidad y son descubiertos a través de controles comunes, requiriendo de pérdida de tiempo para su corrección.

RELACIONES INTERPERSONALES

La actividad origina contactos limitados a asuntos de rutina con Jefe Inmediato y con compañeros de trabajo requiriendo el empleo de mucha cortesía para evitar fricciones en las relaciones interpersonales.

CONDICIONES ESPECIALES PARA EL PUESTO:

- Conocimiento de matemática básica.
- Conocimientos de la nomenclatura urbana y rural del municipio.
- Conocimiento de los procesos de cobro.
- Habilidad para el manejo de talonarios y recibos.
- Habilidad para realizar operaciones matemáticas con rapidez y corrección.
- Habilidad para establecer y mantener buenas relaciones interpersonales.

RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE CATASTRO

Coordina y supervisa las labores encaminadas al Registro y avalúo de los bienes inmuebles comprendidos en el término municipal.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS:

Planificar actividades con el propósito de organizar y mantener actualizado el Registro Catastral de contribuyente del impuesto de bienes inmuebles.

Supervisar la medición de propiedades urbanas y rurales

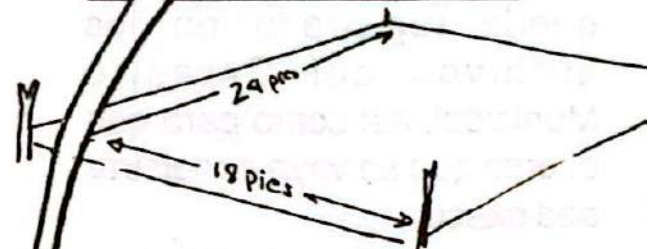
Realizar investigaciones a través de encuestas para la detección de negocios y construcciones ilegales.

Revisar y aprobar los avalúos de propiedades.

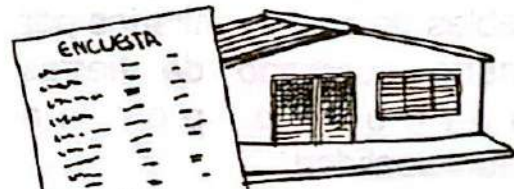
Velar por el buen funcionamiento de la oficina.

Atender al público en toda clase de consultas, en especial para hacerles conocer sobre el monto que les toca pagar como: Impuestos sobre bienes inmuebles, vecinal, industrias, comercio y servicios.

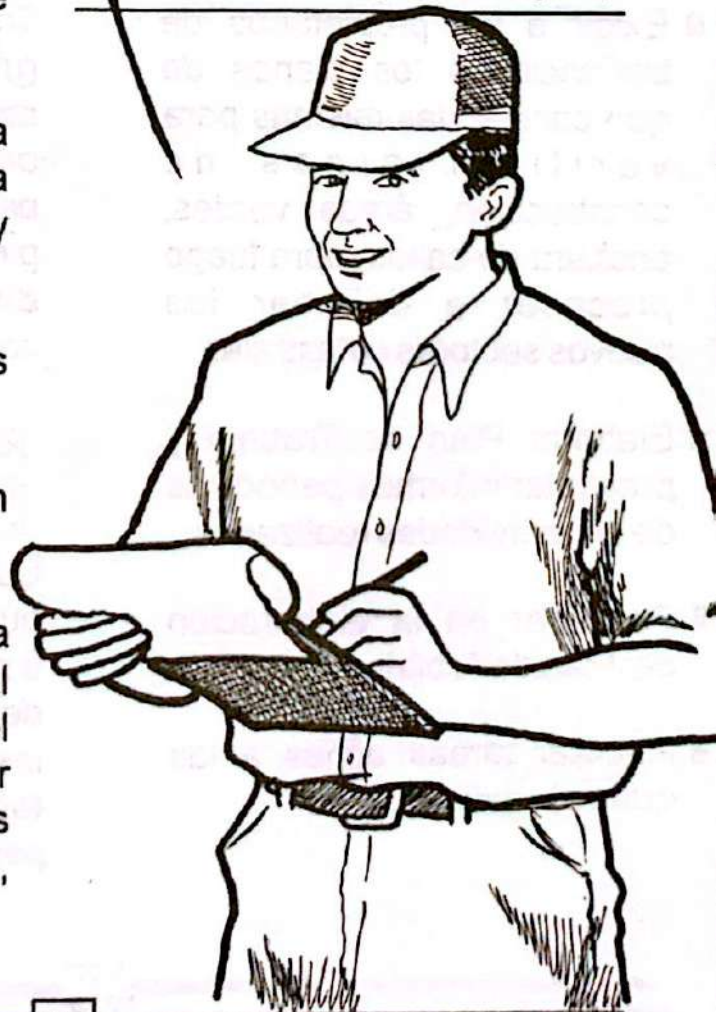
Como jefe de catastro mis funciones principales son estas:



Hacer las mediciones para el cobro de los bienes



Realizar encuestas para detectar negocios ilegales



- Extender croquis con el visto bueno que el registro de la propiedad pide a los contribuyentes y que el mismo quede registrado en los archivos del Catastro Municipal, así como para que el área que se vaya a registrar sea exacto.
- Inspeccionar los terrenos para darles su valor según las tablas de costos unitarios por metro cuadrado de tierras aprobado por la Municipalidad.
- Exigir a los propietarios de lotificaciones los planos de que constan las mismas para verificar áreas de construcción, áreas verdes, anchura de calles, para luego proceder a delinear los nuevos sectores catastrales.
- Elaborar Plan de Trabajo y presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Participar en la elaboración del Plan de Arbitrios.
- Realizar tareas afines a las que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES:

La actividad requiere el manejo y cuidado permanente de equipo y herramientas y mucha atención y cuidado para evitar daños o pérdidas de considerable importancia, es responsable además del equipo y material y de los documentos que utiliza en la ejecución de tareas.

RESPONSABILIDAD POR ERRORES:

Trabajo que exige un alto grado de exactitud, la inexactitud en el mismo puede ocasionar considerables perjuicios a la institución como pérdida de tiempo, económicas, atrasos y confusiones.

RELACIONES INTERPERSONALES

Contacto frecuente con el público y a veces con jefes y empleados de otros departamentos de la misma institución, requiere juicio, tacto y cierto grado de persuasión.

CONDICIONES Y CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO:

- Conocimiento considerable de la nomenclatura de la zona urbana y rural del municipio.
- Conocimiento considerable de las técnicas y procedimientos catastrales.
- Conocimiento considerable sobre el Plan de Arbitrios, Leyes y Reglamentos Municipales.
- Conocimiento considerable sobre medidas lineales y de superficie.
- Habilidad para efectuar operaciones matemáticas con exactitud y rapidez.
- Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales.
- Destreza en el uso y manejo de equipo y herramientas propias del campo.

RESPONSABILIDADES ASISTENTE DE TESORERIA

Colabora en las actividades que realiza el Tesorero para el control de los fondos municipales.

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE TAREAS:

Atender al público que solicita información sobre cualquier pago.

- Anotar en el libro de control, los resúmenes diarios de ingresos y egresos.
- Elaborar facturas y comprobantes a los contribuyentes que realizan pagos.
- Revisar toda la documentación, verificando firmas.
- Registrar las cuentas municipales en los libros autorizados.
- Elaborar informes diarios de las actividades.
- Realizar las tareas afines que se le asignen.

RESPONSABILIDAD POR MAQUINARIA, EQUIPO Y MATERIALES:

Es responsable por la operación y cuidado de materiales de oficina y documentos, lo que implica atención y cuidado normal para evitar daños o pérdidas de los mismos.

RESPONSABILIDAD POR ERRORES:

Los errores son descubiertos en el curso normal, a través de controles comunes, requiere de pérdida de tiempo para su corrección.

RELACIONES INTERPERSONALES

El trabajo origina contacto frecuente con el público y el normal con superiores y compañeros de trabajo a quienes debe tratar con mucha cortesía y tacto.



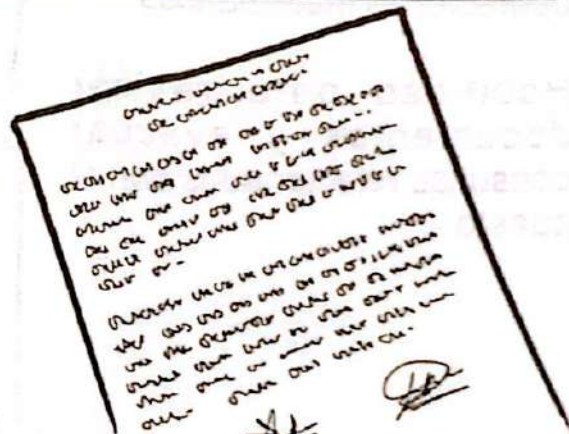
Atender al público que pide información de sus pagos



Elaborar facturas y comprobantes de los pagos realizados



Llevar libro de control de ingresos y egresos diarios



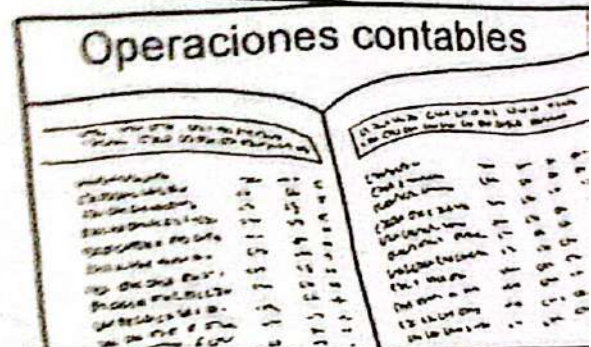
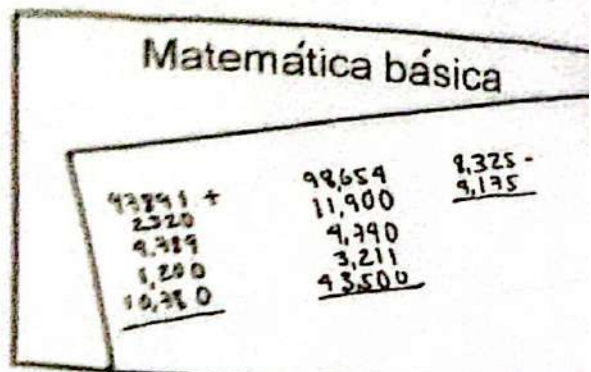
Verificar las firmas de los documentos



Estas son algunas de mis tareas como asistente de Tesorería

CONDICIONES ESPECIALES PARA EL PUESTO:

- Conocimiento de matemáticas básicas
- Conocimiento de Operaciones Contables en general
- Habilidad para hacer operaciones matemáticas
- Habilidad para revisar documentos y evacuar consultas relacionadas con el puesto.



Como asistente de Tesorería tengo que tener estos conocimientos



CONSTITUCION DE LA REPUBLICA

LEY DE MUNICIPALIDADES SU
REGLAMENTO Y ANEXOS

TEXTO
ORLANDO GALEANO
NURY ALVARADO
JULIO VASQUEZ

DIBUJOS
DAISY ZAVALA

REVISION
FRANCISCO MACHADO
COMUNICACIONES

Biblioteca
00

